

Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão
Inserindo números de página
em trabalhos acadêmicos redigidos
em Microsoft *Word* 2007.

Objetivo: demonstrar como colocar numeração de páginas em trabalhos acadêmicos a partir da folhas textuais

Greissi G. Oliveira

Bibliotecária-documentalista

CRB 8/8063

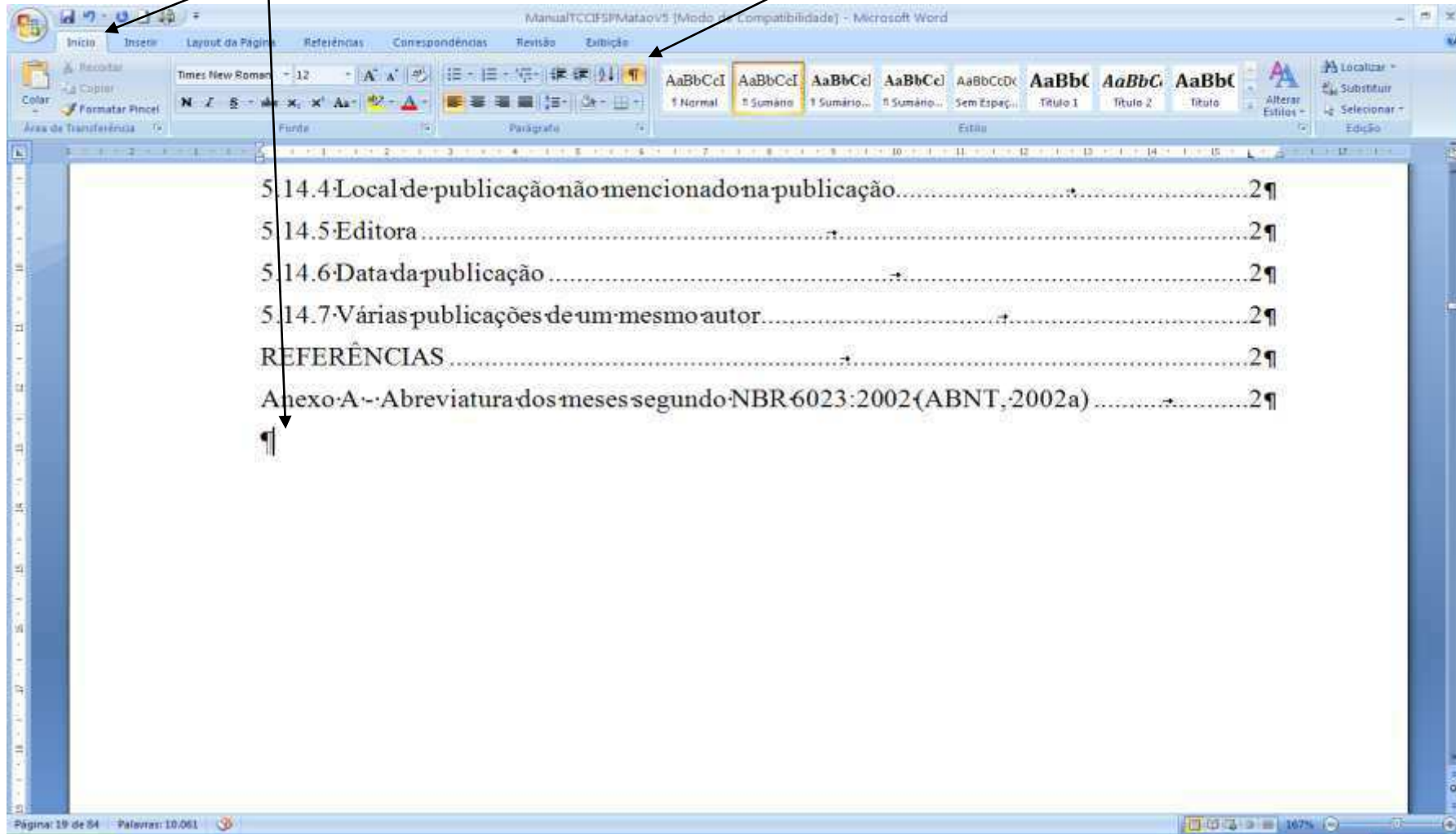
Biblioteca Campus Matão – IFSP

Contato: biblioteca.matao@ifsp.edu.br

Página: mto.ifsp.edu.br/biblioteca

03/05/2013 (reeditado em 26.09.2016)

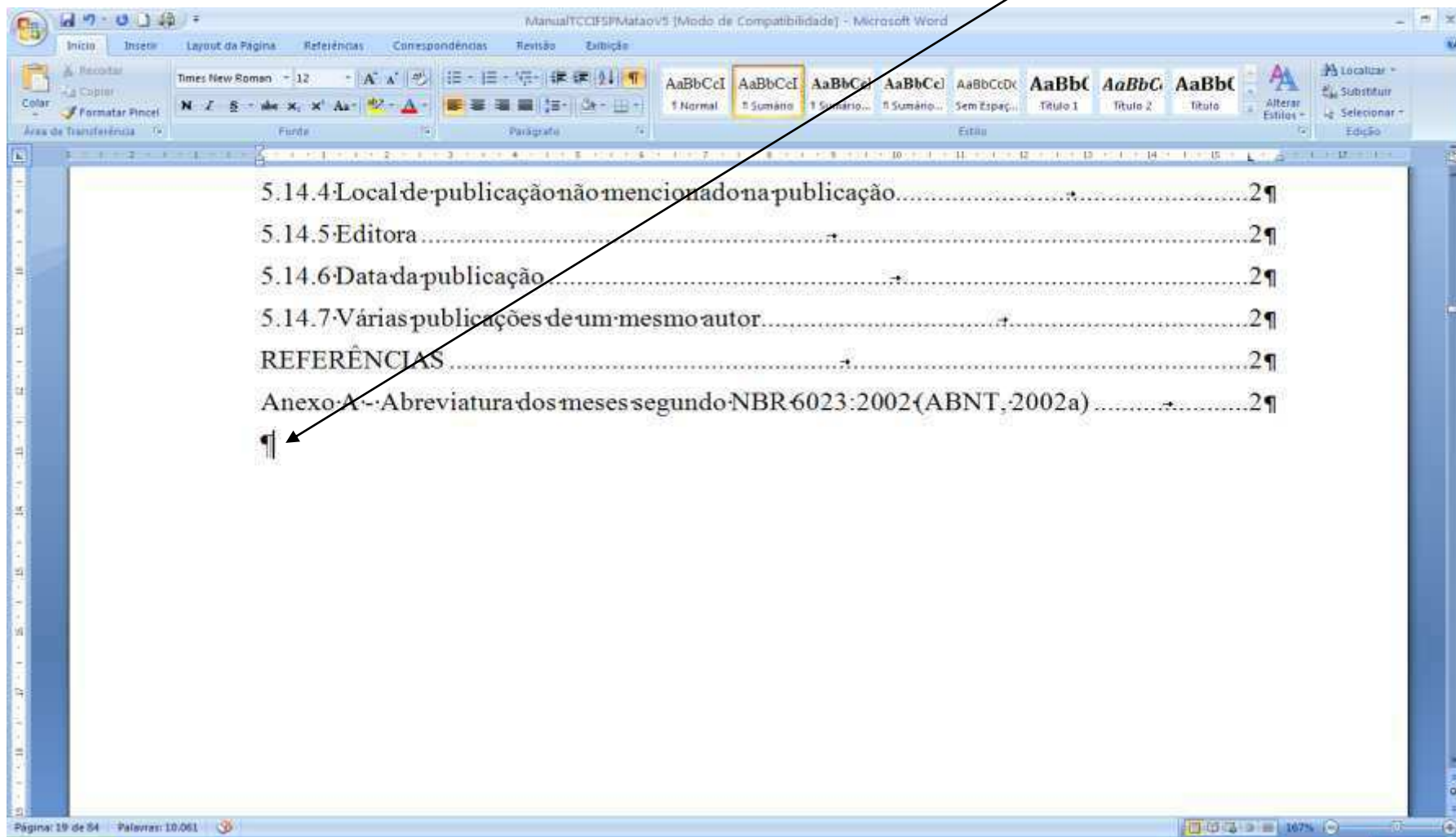
1º Passo: Na guia “Início”, selecione o botão “Mostrar Tudo” (dessa forma aparecerão todas as marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação).



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

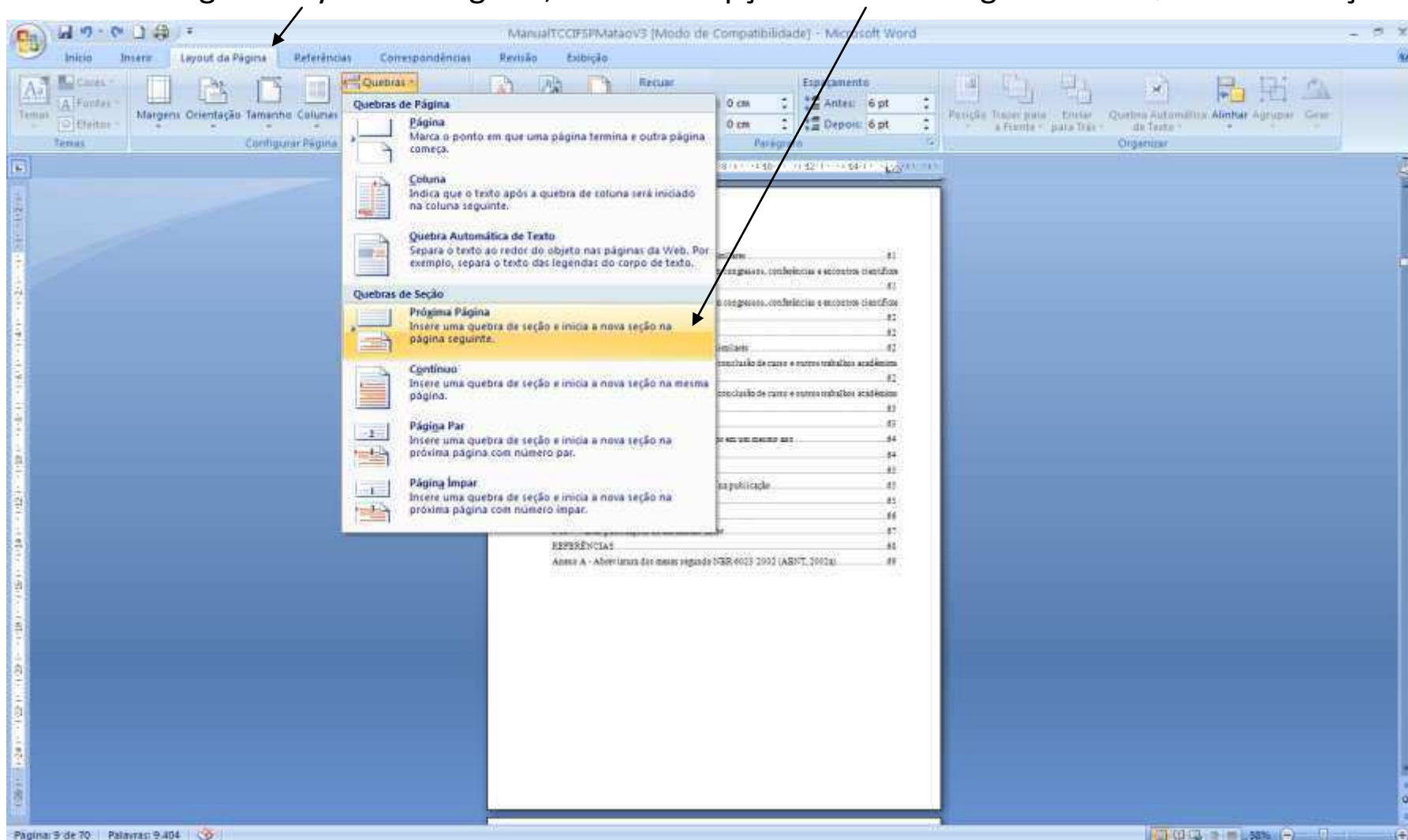
2º Passo: Posicione o cursor do mouse após a última linha do Sumário.



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

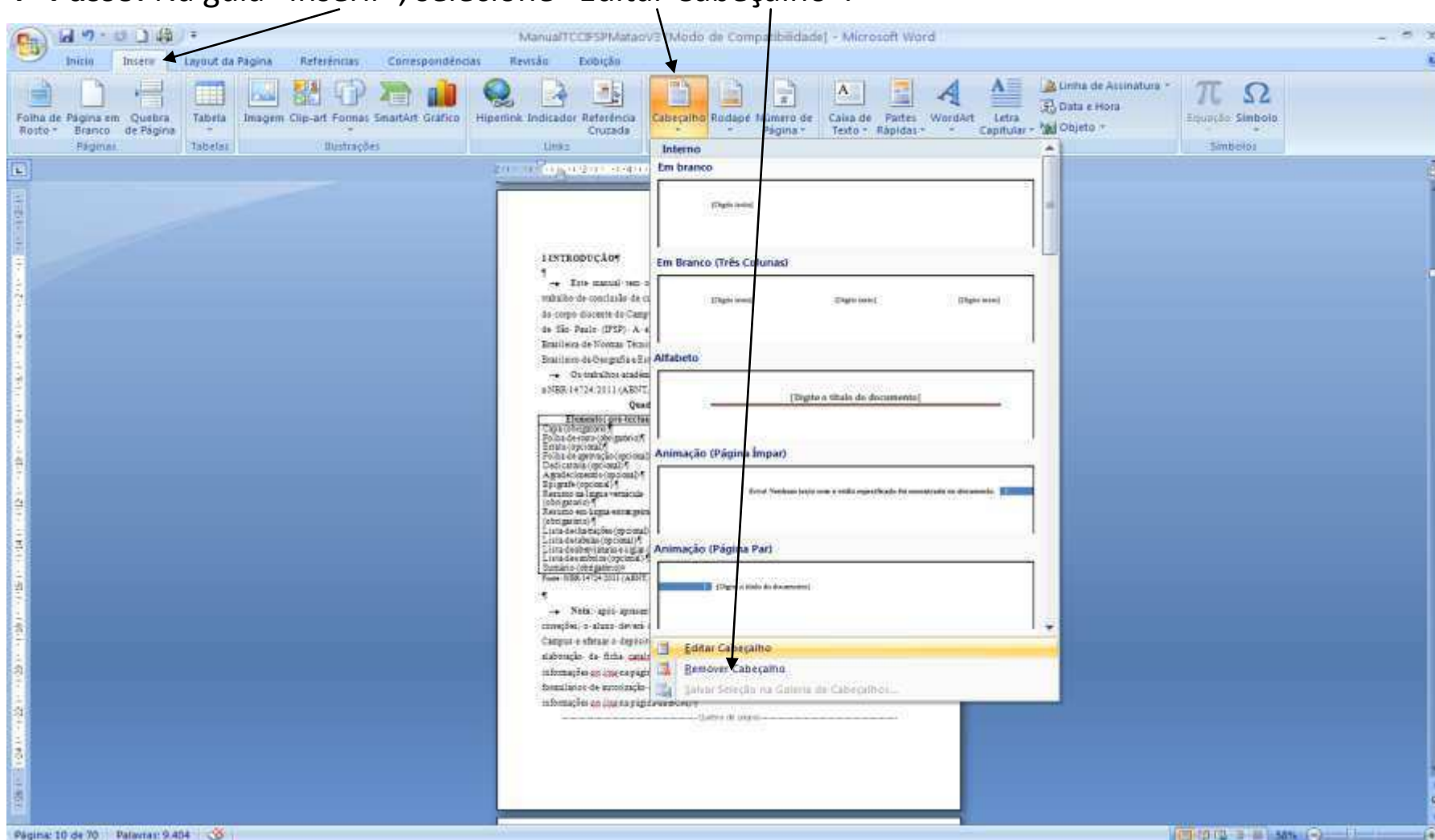
3º Passo: Na guia “Layout da Página”, escolha a opção “Próxima Página” em “Quebras de Seção”.



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

4º Passo: Na guia “Inserir”, selecione “Editar Cabeçalho”.

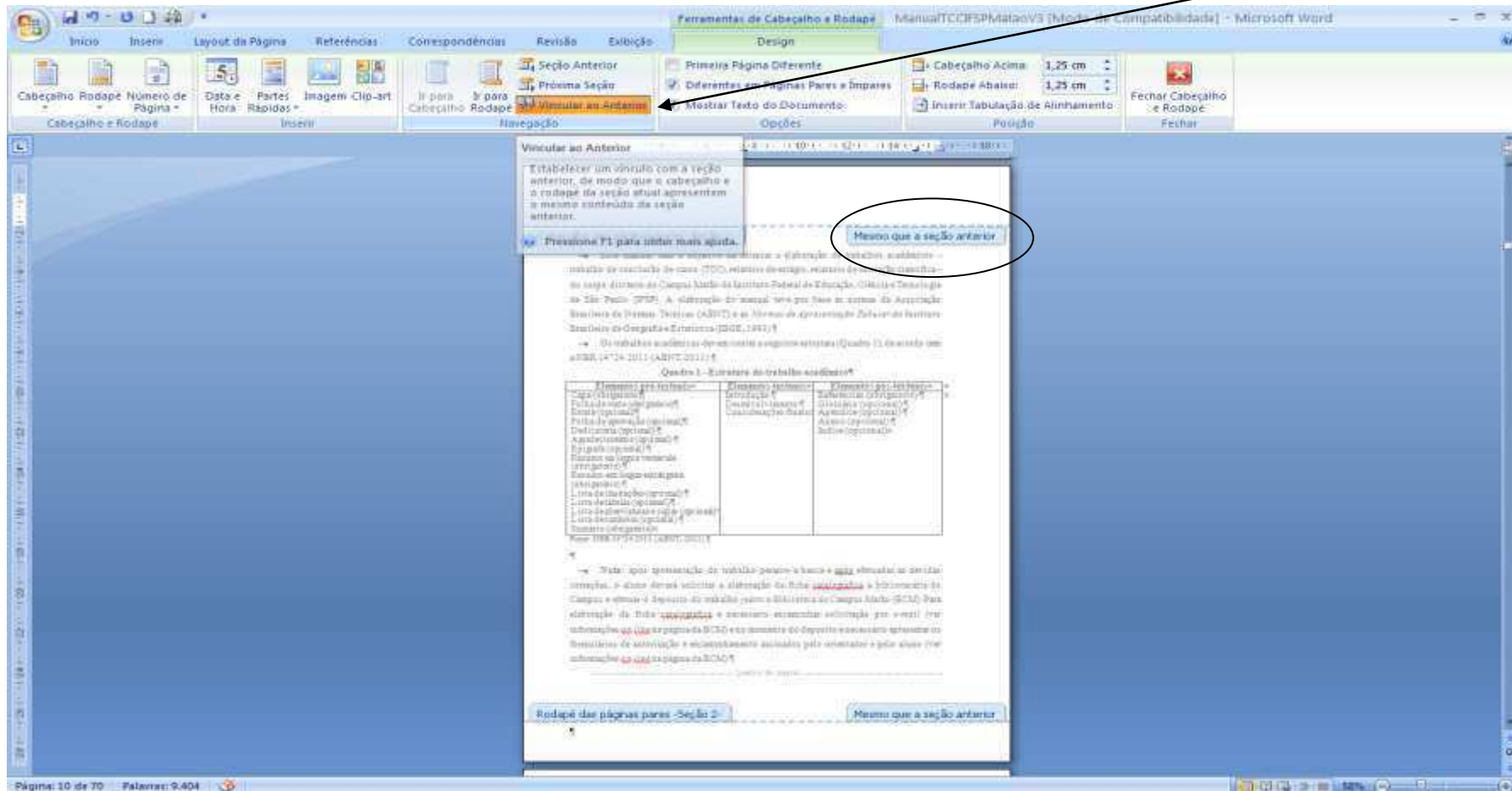


Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

5º Passo: Note que aparecerá abaixo do cabeçalho a informação “Mesmo que a seção anterior”.

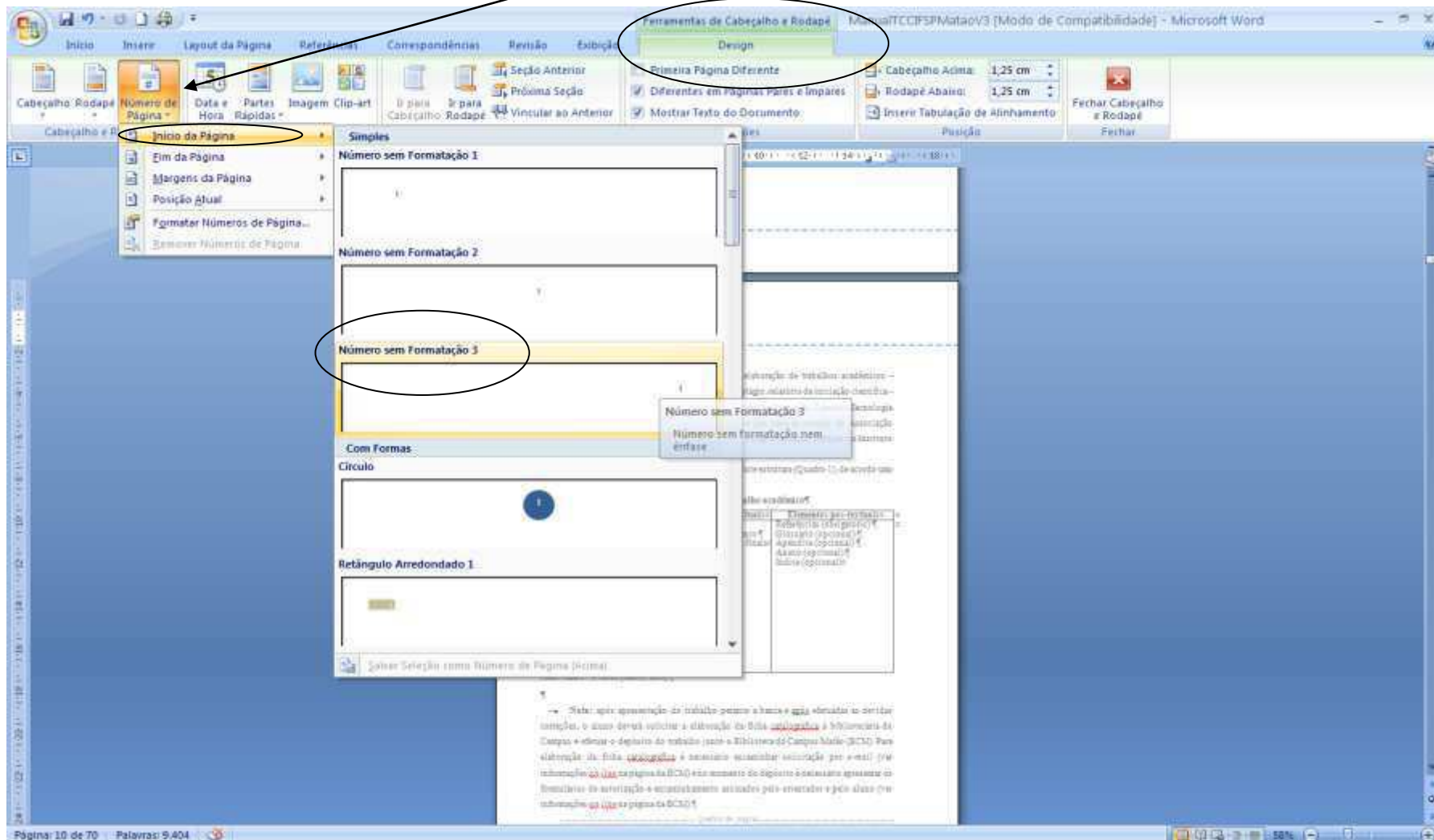
Ao constatar tal informação, vá para a guia “Design” e desabilite o botão “Vincular ao Anterior”, dessa forma a informação “Mesmo que a seção anterior” desaparecerá.



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

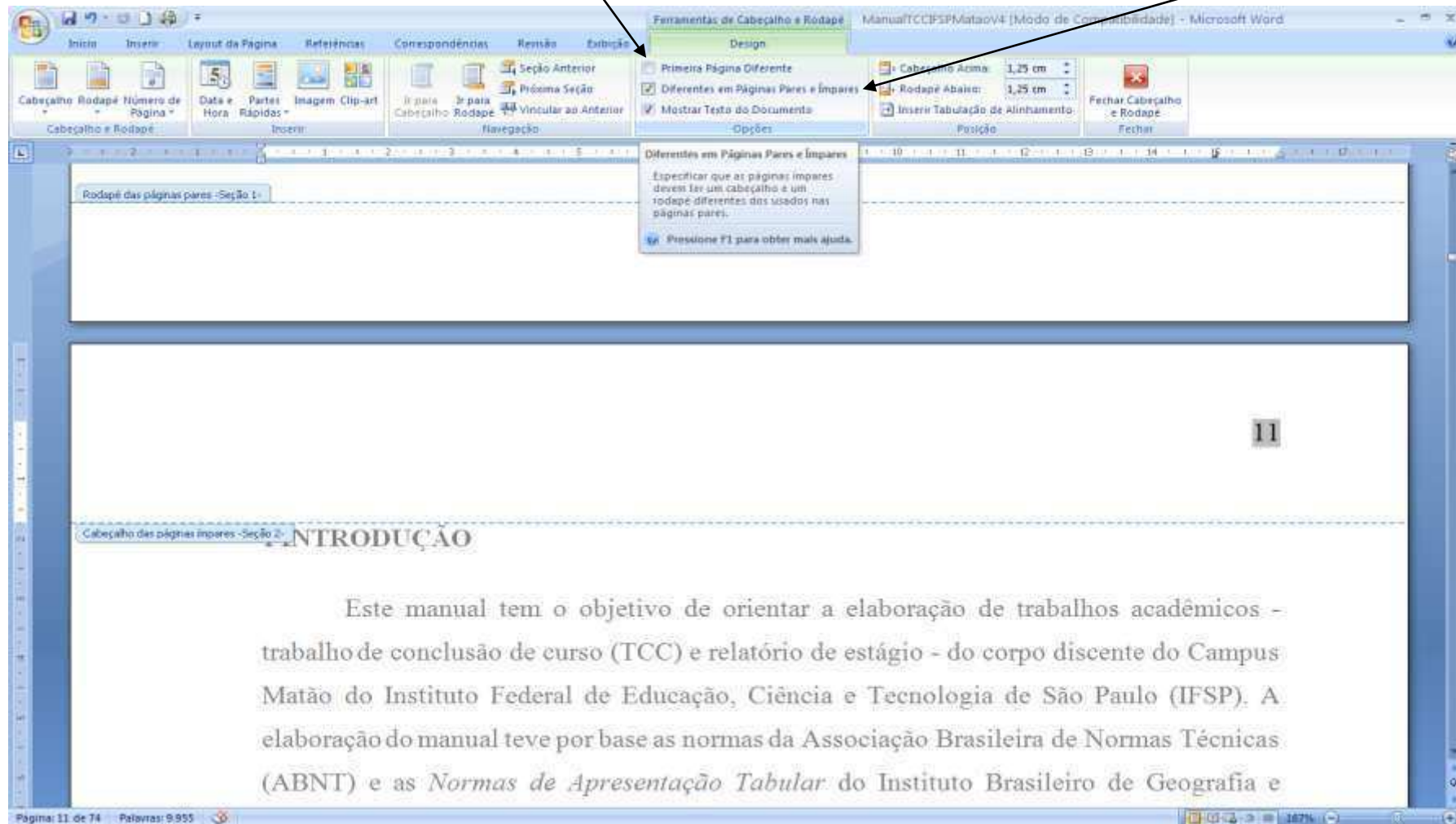
6º Passo: Na guia “Design”, clique em “Número de Página”. Em “Início da Página”, selecione a opção “Número sem Formatação 3”.



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

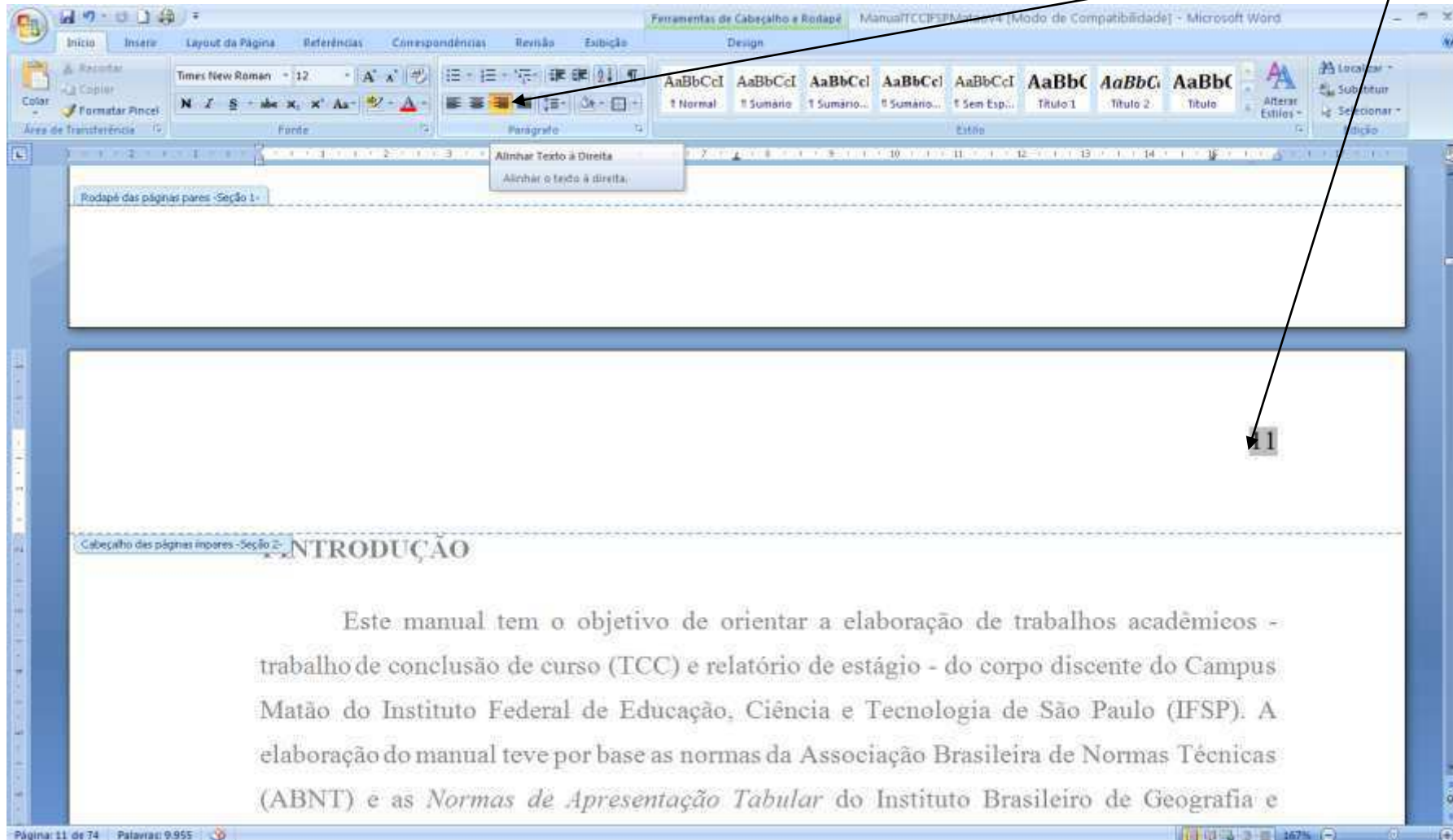
7º Passo: (Este passo deve ser seguido apenas se a opção de impressão for frente e verso). Na guia “Design”, desmarque o item “Primeira Página Diferente” e marque o item “Diferentes em páginas Pares e Ímpares”.



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

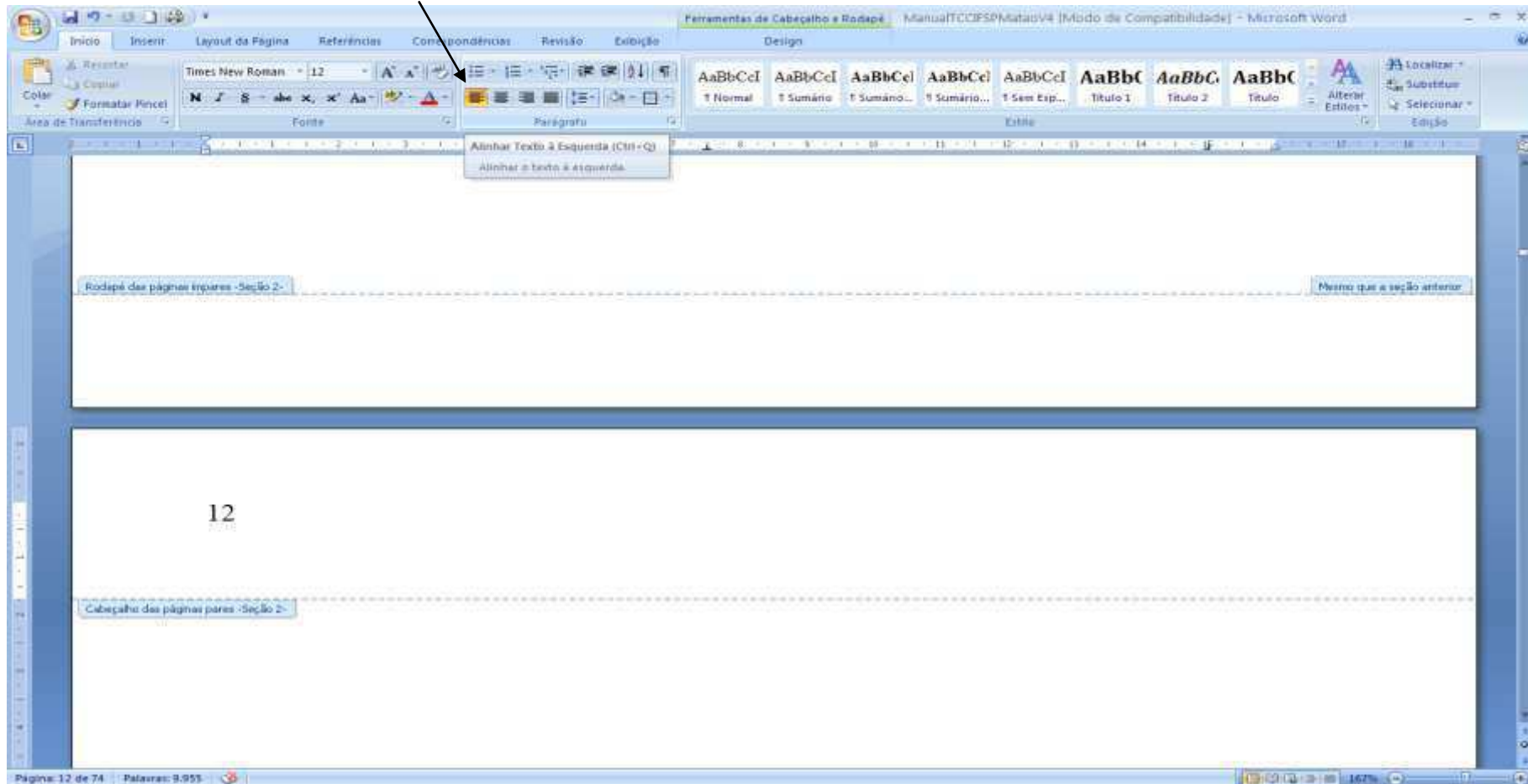
8º Passo: Para páginas ímpares e para impressão em apenas um lado da folha: posicione o cursor ao lado do número da página. Na guia “Início”, selecione opção “Alinhar Texto à Direita”.



Tutorial 1 – Biblioteca Campus Matão: Inserindo números de página em trabalhos acadêmicos redigidos em Microsoft Word 2007.

Data: 03/05/2013.

9º Passo: (Este passo deve ser seguido apenas se a opção de impressão for frente e verso). Para páginas pares: posicione o cursor ao lado do número da página. Na guia “Início”, selecione opção “Alinhar Texto à Esquerda”.



Para maiores informações sobre formatação de trabalhos acadêmicos, consulte o *“Manual de apresentação de trabalho acadêmico e relatório de estágio do IFSP - Campus Matão”* disponível na página da BCM (mto.ifsp.edu.br/biblioteca).

